

## **Anexo de obra (enero-julio)**

- 1.- Se registra la clave y el nombre completo sin abreviatura de la Dependencia u Organismo correspondiente.
- 2.- En esta columna deberá registrarse la clave presupuestal asignada a la obra o proyecto que se está informando.
- 3.- Se registrará el nombre de la obra o proyecto de que se trate.
- 4.- Se anotará la clave y nombre del municipio, donde se lleva a cabo la obra o proyecto de acuerdo a la guía para elaboración de Informes de Gobierno.
- 5.- Se anotará el nombre de la localidad donde se lleva a cabo la obra o proyecto.
- 6.- Se escribirá el monto total de la inversión modificada para la ejecución de la obra o proyecto.
- 7.- Se anotarán los recursos federales para la ejecución de la obra o proyecto.
- 8.- Se escribirán los recursos estatales para la ejecución de la obra o proyecto.
- 9.- Se anotarán los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al Estado y la Federación.
- 10.- Se registrará la cifra de la meta obtenida con la ejecución del proyecto.
- 11.- Se registrará la unidad de medida que identifica directamente la obra o proyecto.
- 12.- Se registrará el número de la población beneficiada con la obra o proyecto, así como su unidad de medida.
- 13.- Se registrará el avance físico porcentual alcanzado en la ejecución de la obra o proyecto proyectándolo al mes de septiembre.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

CLAVE PRESUP.	OBRA	UBICACIÓN			ESTRUCTURA FINANCIERA MODIFICADA (Pesos)			M E T A S		BENEFICIARIOS		AVANCE FISICO
		CVE.	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	CANT.	UNIDAD	
2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## Procedimiento.- Trámite de solicitud de servicios

### Políticas de Operación

Se deberá notificar a la brevedad posible a los titulares de las –bases de la Policía Judicial del Estado y Agencias del Ministerio Público, correspondientes a la circunscripción territorial que corresponda, que el trámite para mantenimiento y conservación de inmueble deberán canalizarse a través de la representación regional. En el caso del sector central se remitirán directamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

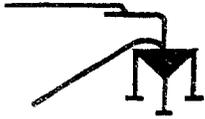
En relación al servicio de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo; y de inmuebles, serán solicitados por el titular de cada oficina a la Delegación de la circunscripción territorial que corresponda, mediante solicitud de servicios, que originará a su vez una orden de servicio dirigida al prestador del mismo. Deberá conservar archivada la solicitud, la orden y fotocopia de la factura del servicios prestado.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Trámite de solicitud de servicios.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1.- Recibe Solicitud de servicios y la turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento correspondiente.	Solicitud de servicios	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.- Recibe solicitud de servicios, revisa y turna a la sección correspondiente para solicitar presupuestos.  Original.- Prestador de servicios Copia.- Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de servicios	Original y copia
Sección Correspondiente	3.- Recibe y solicita presupuestos de servicios y una vez obtenidos los presupuestos, selecciona al proveedor.  "Los presupuestos son solicitados por vía telefónica"	Solicitud de servicios	Original
	4.- Turna al proveedor la solicitud de servicios original para que lo atienda.	Solicitud de servicios	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.- Recibe factura y orden de servicio con recibo de conformidad firmado por el solicitante del servicio y elabora contrarecibo.	Factura Solicitud de servicios	Original Original
	6.- Revisa, relaciona en memorandum y turna factura a la Dirección General para revisión y firma.	Factura Solicitud de servicios Memorandum	Original Original Original
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7.- Recibe memorandum firmado, con factura, y solicitud de servicios.	Factura Solicitud de servicios Memorandum	Original Original Original
	8.- Revisa, firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite y pago.  Factura, Solicitud de servicios y Memorandum Original.- Subdirección de Recursos Financieros. Copia.- Archivo	Factura Solicitud de servicios Memorandum	Original y copia Original y copia Original y copia
	Fin de Procedimiento		

Instructivo para el uso de formatos  
**Solicitud de servicios**

- 1.- se anotará la fecha en la que solicita el servicio (Día, Mes y año)
- 2.- Para llevar un mejor control en este tipo de servicios se anotará el número de folio que le corresponda el cual deberá ser elegido por la unidad responsable o aparecerá ya impreso en la solicitud de servicios.
- 3.- Se anotará el nombre de la Dirección y/o Delegación quien solicita el servicio.
- 4.- De los diferentes servicios que se encuentran en este apartado, detallar claramente el que se requiere.
- 5.- Se anotará claramente el lugar en donde se llevará a cabo el servicio.
- 6.- En este apartado, detallar claramente en que consiste el servicio a prestar.
- 7.- Se anotará el nombre y la firma del titular de la Dirección y/o Delegación.
- 8.- Se anotará el nombre y cargo del servidor público que solicita el servicio.
- 9.- En este apartado firmará de recibido y conformidad la persona que recibe el servicio, así como también la fecha en que se proporcionó.
- 10.- En este espacio se imprimirá el sello de la Dirección y/o Delegación.



# PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION

ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

SUB-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

## SOLICITUD DE SERVICIOS

DIA	MES	AÑO
1	1	1

INFORMACION PRESUPUESTAL					
CLAVE					

FOLIO
2 1164

### FORMULADO POR:

DIRECCION Y/O DELEGACION REGIONAL:  
3

DEPARTAMENTO O SECCION:

PARTIDA AUTORIZADA \$ \_\_\_\_\_

PARTIDA POR EJERCER \$ \_\_\_\_\_

PARTIDA EJERCIDA \$ \_\_\_\_\_

### SERVICIO REQUERIDO 4

- |                                   |                                    |  |  |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <input type="radio"/> CARPINTERIA | <input type="radio"/> ELECTRICIDAD | <input type="radio"/> CERRAJERIA                 | <input type="radio"/> MOB. Y EQUIPO DE OFICINA |
| <input type="radio"/> PLOMERIA    | <input type="radio"/> ALBAÑILERIA  | <input type="radio"/> LIMP. DE PISOS Y ALFOMBRAS | <input type="radio"/> OTROS                    |

### LUGAR DONDE SE EFECTUA EL SERVICIO

5

### DETALLAR EN QUE CONSISTE EL SERVICIO

6

AUTORIZADO EL SERVICIO: NOMBRE 7	NOMBRE DEL SOLICITANTE: 8
	PUESTO QUE DESEMPEÑA:
	FIRMA DEL SOLICITANTE:
FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION Y/O DELEGACION 10	RECIBI DE CONFORMIDAD 9
	DIA MES AÑO
	NOMBRE
SELLO	FIRMA

ORIGINAL Y DOS COPIAS PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, copia para el solicitante.  
 NOTA: AL ELABORAR LA PRESENTE SOLICITUD, CONSIDERAR ARTICULOS QUE AFECTEN A UNA MISMA PARTIDA.

## Procedimiento.- Trámite de pago de servicios básicos

### Políticas de Operación

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales gestionará ante la Dirección de Programación y Presupuesto para que se tramite el pago de los recibos por concepto de Servicio Telefónico, Agua Potable y de Energía Eléctrica.

Los recibos telefónicos deberán acompañarse de relación total de llamadas, indicando cuáles son de carácter particular. Adjunto al recibo deberán de incluir el importe correspondiente a llamadas particulares, pagando solo la diferencia con cargo al presupuesto autorizado; los recibos que no cumplan con lo anterior no se tramitará su liquidación, quedando bajo su responsabilidad las consecuencias que se produzcan con motivo de la restricción de este servicio, por parte de la compañía de teléfonos; se recomienda designar a una persona responsable de cada línea telefónica, para que controle y registre las llamadas de larga distancia.

Para los conceptos de Servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable, se llevará un control registrado los consumos originados por cada oficina, teniendo especial cuidado que el registro indique las fechas de vencimiento de los recibos, para estar en responsabilidad de prever su pago oportunamente.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Trámite de pago de servicios básicos.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.- Recibe facturación de servicios básicos (servicio telefónico, de energía eléctrica, agua potable), arrendamiento de inmuebles, etc. Registra el oficio.	Factura Oficio	Original Original
Sección Correspondiente	2.- Revisa y turna a la sección correspondiente. "En el caso de Energía Eléctrica y Agua Potable"		
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.- Registra, relaciona los recibos, elabora memorandum de envío y turna para su revisión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura Memorandum	Original Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.- Recibe, revisa, firma el memorandum y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite de pago correspondiente.	Factura Memorandum	Original y copia Original y copia
	Factura y memorandum Original.- Dirección de Programación y Presupuesto Copia.- Archivo "En el caso de Servicio Telefónico"		
	5.- Recibe de TELMEX factura y Diskette con recibos telefónicos.	Factura Diskette	Original Original
	6.- Elabora directorio detallando el número de teléfono e importe total.	Directorio	Original
	7.- Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la factura y el directorio para el pago correspondiente.	Factura Directorio	Original y copia Original y copia
	Factura y Directorio Original.- Dirección de Programación y Presupuesto Copia.- Archivo "En caso de haber excesos al presupuesto autorizado"		
	8.- Elabora y turna oficios solicitando el pago del exceso a la Dirección General para firma.	Oficio	Original
Dirección General de Prog. Org. y Ppto	9.- Recibe, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.	Oficio	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10.- Recibe y envía oficios a unidades administrativas.	Oficio	Original y copia
	Oficio Original.- Unidades administrativas Copia.- Archivo		
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	11.- Recibe oficios de las unidades administrativas con el pago o con la justificación del exceso telefónico.	Oficio	Original
	12.- Turna oficio y pago correspondiente a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio	Original
	Fin de Procedimiento		

## Procedimiento.- Control de Inventarios

### Políticas de Operación

Se deberá mantener actualizado el inventario de bienes muebles de las oficinas que se encuentren en la circunscripción territorial de la Delegación que corresponda, así como el Sector Central.

Se elaborarán resguardos tomando en cuenta que la responsabilidad de dichos bienes sea en forma individual, debiendo firmar cada uno como responsable del bien y su buen cuidado.

Es importante mencionar que mantener actualizados los resguardos implica una revisión periódica de cuando menos cada 6 meses, o bien cuando haya movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.).

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Control de inventarios.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.- Hace reporte de inventario de bienes y verifica cambios, bajas o altas del personal para actualizarlos.  Listado Original.- Archivo  "En el caso de haber algún cambio"	Listado	Original
	2.- Elabora resguardos individuales de los bienes muebles.	Resguardo	Original
	3.- Recopila la firma del responsable del bien mueble y se le entrega la copia del resguardo.  Resguardo Original.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Copia.- Personal Responsable del Bien Mueble	Resguardo	Original y copia
	4.- Captura los cambios en el inventario de bienes muebles en el sistema de inventarios de la dependencia.  Fin de Procedimiento		

Instructivo para el uso de formatos  
**Resguardo de activo fijo**

- 1.- Se anotará la Fecha en la que se hace el resguardo (Día, Mes y Año)
- 2.- Se anotará la numeración o letra del bien, al cual se le está haciendo el inventario, en base a la placa asignada por el Gobierno del Estado.
- 3.- En este apartado se describirá en forma clara el tipo de mobiliario que se está inventariando.
- 4.- Se anotará la marca de cada uno de los bienes.
- 5.- Se anotarán las características físicas de cada uno de los bienes.
- 6.- Cuando el bien que se está inventariando sean máquinas de escribir, sumadoras, equipo de computo, etc. Se anotará un número distintivo que tienen en una placa que traen de fabrica.
- 7.- Se anotará las condiciones en que se encuentra el bien.
- 8.- En este apartado se anotará detalladamente el lugar en donde se encuentra ubicado el mobiliario.
- 9.- Se anotará la Dependencia, la Dirección y el Departamento u oficina, donde se encuentra ubicado el mobiliario.
- 10.- Se anotará el nombre, el puesto y la firma del personal quien resguarda el mobiliario.

Nota: en caso de que algún bien no tenga placa de inventario se tomarán los datos de los mismos para posteriormente asignarle uno.



**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
 DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

NUMERO DE RESGUARDO

CLAVE DEL BIEN		DIA	MES	AÑO	TIPO	No. DE SERIE	VALOR	CLAVE DE USO
2	DESCRIPCION	3	MARCA	4				
Los muebles a que se refiere este resguardo se ubican en:								
MUNICIPIO		8						
POBLACION								
UNIDAD ADMVA.								
DIRECCION		9						
OFICINA O DEPARTAMENTO		10						
Hago constar que los muebles anteriores se hallan bajo mi responsabilidad NOMBRE: _____ PUESTO: _____								

## Procedimiento.- Trámite de adquisición de material de oficina

### Políticas de Operación

Deberán comunicar a todas las oficinas que se encuentren en la circunscripción territorial de esa Delegación que los requerimientos de materiales, tales como, material de oficina y material de limpieza deberán ser canalizados por medio de esa representación, así como, la delegación, deberá integrar las necesidades de toda área y solicitarlas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en forma mensual, así mismo para las Agencias del Ministerio Público, unidades administrativas del sector central, deberán solicitarla directamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Trámite de adquisición de material de oficina.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1.- Recibe de las unidades administrativas, requisición de materiales y bienes muebles y la turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su gestión correspondiente.	Requisición de Materiales y Bienes Muebles	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.- Recibe y solicita cotizaciones por escrito a proveedores. 3.- Recibe cotizaciones de proveedores, realiza cuadro comparativo en busca de la mejor opción y selecciona.  "Por vía fax"	Cotizaciones	Varios
	4.- Envía la Requisición de Materiales y Bienes Muebles al proveedor seleccionado para que haga la entrega del material solicitado.	Requisición de Materiales y Bienes Muebles	Copia
	5.- Recibe factura del proveedor y remisión de entrega, se anexa Requisición de Materiales y Bienes Muebles original, se elabora orden de compra y se turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma de autorización.	Factura Remisión de Entrega Orden de Compra	Original Original Original
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	6.- Recibe, firma y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su gestión correspondiente.  Factura, Remisión de Entrega y Orden de Compra Original.- Dirección de Programación y Presupuesto Copia.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  Fin de Procedimiento	Factura Remisión de Entrega Orden de Compra	Original y copia Original y copia Original y copia

*Instructivo* para el uso de formatos  
**Requisición de Materiales y Bienes Muebles**

- 1.- Se anotará la fecha en la que hace la Requisición de Materiales y Bienes Muebles (Día, Mes y Año).
- 2.- Para llevar un mejor control en este tipo de servicios se anotará el número de folio que le corresponda el cual deberá ser elegido por la unidad responsable.
- 3.- Se anotará el nombre de la Dirección y/o Delegación que solicita la requisición.
- 4.- Se Anotará la cantidad solicitada.
- 5.- Se detallará las características de los artículos solicitados.
- 6.- Se anotarán las razones por las que solicita los artículos.
- 7.- Se anotará los datos de la persona quien elaboró la requisición como el nombre y el teléfono.
- 8.- Se anotarán los datos de la persona quien solicita como el nombre puesto y su firma.
- 9.- Se anotarán los datos de la persona quien autoriza como el nombre, puesto y firma.



## Orden de Compra

- 1.- Se anotará la fecha en la que se elabora la orden de compra (Día, Mes y Año)
- 2.- Se escribirá el nombre del proveedor seleccionado, previa los comparativos de las cotizaciones entregadas.
- 3.- Se anotará el domicilio del Proveedor.
- 4.- Se escribe el lugar donde se ubica el domicilio del proveedor.
- 5.- Se anotarán las condiciones de compra, señaladas mediante convenio con el proveedor.
- 6.- Se escribirá el lugar donde se entregará el material o suministro y la fecha de entrega del mismo.
- 7.- En este apartado se anotará la cantidad del producto que se solicita.
- 8.- Se anotará la unidad de medida de la descripción o concepto del producto (pieza, Paquete Caja, etc.)
- 9.- Se describirá el producto, la marca y detalle del mismo.
- 10.- Se escribe el precio unitario del producto.
- 11.- Se escribe el importe total derivado de la cantidad solicitada con respecto a la requisición de material.
- 12.- En este apartado se escribirá el número de folio que le corresponde a la requisición de material.
- 13.- Se anotará el total del importe de la orden de compra.
- 14.- Se escribirá el nombre del solicitante del material o suministro.
- 15.- Se anotará el puesto o cargo que corresponda a su nombramiento de quien solicita.
- 16.- Se firmará de recibido este formato, siempre y cuando se hallan entregado lo solicitado a conformidad del solicitante y la fecha de entrega.
- 17.- Se escribirá el nombre y firma de la persona que elaboró la orden de compra.

18.- Se anotará la firma de quien revisa la orden de compra (Director de Recursos Materiales y Servicios Generales).

19.- Se anotará la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto quien es el que autoriza la orden de compra.



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ORDEN DE COMPRA**  
 N° 2406

HERMOSILLO, SONORA A: 1 DE: DE

PROVEEDOR: 2	CONDICIONES DE COMPRA
DIRECCION: 3	5
CIUDAD: 4	

EFECTUAR ENTREGA EN:  
6

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE DOCUMENTO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 136 QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMON. PUBLICA DEL ESTADO DE SONORA.

**NOTA:** PRESENTE A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FACTURA ORIGINAL ANEXADA A ESTA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y FIRMADA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD.

FECHA EN QUE SE REQUIERE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y SUMINISTROS.

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
7	8		9	10	11
REQ. No. 12				PART. PRESUP.	TOTAL 13

SOLICITANTE: 14

PUESTO: 15

RECIBI DE CONFORMIDAD LOS BIENES O SERVICIOS ARRIBA SEÑALADOS. 16 FECHA:	ELABORO 17 NOMBRE Y FIRMA	REVISO 18 DEPTO. REC. MAT.	AUTORIZO 19
--	---------------------------------	----------------------------------	----------------

## Procedimiento.- Trámite de arrendamiento

### Políticas de Operación

Para que la dependencia pueda celebrar contratos de arrendamiento, deberá demostrar que no es posible o conveniente la adquisición del bien inmueble que se pretenda arrendar.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Arrendamiento.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
	"Una vez encontrado el inmueble idóneo para renta y haber solicitado un avalúo del inmueble para saber las condiciones del mismo"		
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.- Elabora contrato y pasa a firma del arrendador.  "Una vez recibido el contrato firmado por el arrendador"	Contrato	Original
	2.- Elabora y turna oficio dirigido a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, a la Dirección General para firma, anexando el avalúo.	Oficio Avalúo Contrato	Original Original Original
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3.- Recibe, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su tramite correspondiente.	Oficio Avalúo Contrato	Original Original Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.- Envía documentación a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para firma del contrato.  Oficio Original.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones Copia.- Archivo  Avalúo Original.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones  Contrato Original 1.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones Original 2.- Dirección General de Egresos Original 3.- Archivo  "Una vez firmado el contrato"	Oficio Avalúo Contrato	Original y copia Original Tres Originales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.- Recibe y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto Recibos de Arrendamiento para el pago correspondiente.  Fin de Procedimiento	Recibos de Arrendamiento	Original

Instructivo para el uso de formatos  
**Contrato de arrendamiento**

- 1.- Se anotará el nombre completo del arrendador.
- 2.- Se declaran el nombre arrendador, dando su consentimiento de efectuar el trámite y la dirección del inmueble así como la ciudad donde se ubica la Policía Judicial del Estado y la Agencia del Ministerio Público.
- 3.- Se anota Inmueble, que es la parte donde el representante de Bienes y Concesiones está de acuerdo en Rentar.
- 4.- En esta parte se define el monto total de la renta con número y letra.
- 5.- En esta cláusula se contempla la duración del contrato (el contrato como fecha limite será hasta el 31 de diciembre), debido a que va unido con el ejercicio fiscal.
- 6.- Se anota la fecha de elaboración del contrato.
- 7.- Se anotarán las firmas del Director de Bienes y Concesiones, del Arrendador y dos testigos.

Nota.- Este contrato consta de doce cláusulas.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE

1

A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDADOR" Y POR UNA SEGUNDA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, REPRESENTADO POR EL C. LIC. CARLOS A. GAMEZ LOPEZ, COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- Declara

2

II.- Declara el C. LIC. CARLOS A. GAMEZ LOPEZ, que su representado está de acuerdo en rentar el 3 que se detalla en la declaración anterior, el cual se utilizará para la instalación de Oficinas dependientes del propio Gobierno del Estado, por el tiempo que se estime necesario y conveniente.

CLAUSULAS

PRIMERA: "EL Arrendador" da en Arrendamiento al "Arrendatario" y éste recibe en el mismo concepto el 3 descrito en la declaración primera de este Contrato.

SEGUNDA: Ambas partes convienen en que el monto de la renta sea por la cantidad de: \$ 4

mensuales, más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), asimismo, "El Arrendador" acepta que se aplicará el 10% de retención del I.S.R.

**TERCERA:** El local objeto de este Contrato solamente podrá ocuparse para la instalación y funcionamiento de la Oficina de "el Arrendatario"-----

**CUARTA:** 5 Ambas partes convienen que la duración de este Contrato se establece por \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_, con previo aviso de 30 días por ambas partes en caso de rescisión-----

**QUINTA:** Convienen las partes, en que si al término del presente Contrato "el Arrendatario" desea continuar ocupando el local de referencia, de existir algún aumento en la renta, está no será superior al incremento del porcentaje autorizado para los Salarios Mínimos de la zona Correspondiente-----

**SEXTA:** "El Arrendatario" no podrá ceder o subarrendar el local alquilado, ni parte del mismo sin consentimiento por escrito por parte de "el Arrendador"-----

**SEPTIMA:** "El Arrendatario" queda expresamente autorizado para hacer por su cuenta toda clase de divisiones interiores y modificaciones para el acondicionamiento de las Oficinas, en el entendido de que una vez rescindido el presente Contrato, podrá retirar todas las instalaciones y equipo que sean susceptibles de hacerlo, sin que cause deterioro en el inmueble. -----

**OCTAVA:** Solo quedan a cargo de "el Arrendatario" las reparaciones de los deterioros causados por el uso normal del inmueble arrendado durante la vigencia del presente Contrato. -----

**NOVENA:** Quedan a cargo de "el Arrendatario" los pagos de los servicios de teléfono, energía eléctrica, agua y drenaje a partir y durante la vigencia del presente contrato.

**DECIMA:** "El Arrendatario" se obliga a pagar la renta hasta el día que a su satisfacción ocupe el inmueble.-----

**DECIMA PRIMERA:** Ambas partes convienen en que la localidad Arrendada, se entrega y recibe en el estado en que se describe en el Acta de Entrega y Recepción

respectiva, misma que en forma anexa constituye parte del presente Contrato. -----

3

**DECIMA SEGUNDA:** Todo lo no previsto en este Contrato deberá sujetarse a lo establecido en el Título Sexto (Libro Quinto, Segunda Parte) del Código Civil del Estado de Sonora, acordando las partes, que en caso de controversia, se sujetarán a los Tribunales del Fuero Común de Hermosillo, Sonora. -----

----- Los contratantes declaran estar debidamente enterados de todas y cada una de las cláusulas que forman este contrato que firman de conformidad-----

Hermosillo, Sonora; a 6

**EL ARRENDATARIO**

7

**LIC. CARLOS A. GAMEZ LOPEZ  
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA  
COMISION ESTATAL DE BIENES Y  
CONCESIONES DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA**

**EL ARRENDADOR**

7

**BAR-CAN S.A.D E C.V.**

**TESTIGOS**

7

**LIC. CARLOS A. GONZALEZ CH.  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.**

7

**C. LUCIA CURIEL**

*P*rocedimiento.- Asignación de códigos de proveedores y remisión de documentos para trámite de pago.

### *P*olíticas de Operación

Se llevará a cabo la revisión y codificación de los documentos (facturas), relativos al gasto corriente y fondo revolvente de esta Dependencia, bajo un control de folios que sucesivamente se captura y registra la información en el S.C.I.P. (Sistema de Control Integral Presupuestal), para la elaboración de solicitud de pago, con en el S.I.C.A.E.S. (Sistema de Información y Control Administrativo del Estado de Sonora), de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para el tramite y pago a proveedores y servicios básicos. Así mismo la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y del fondo revolvente para el manejo y control.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Asignación de códigos de proveedores y remisión de documentos para trámite de pago.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1.- Recibe y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, facturas de unidades administrativas, para revisión y pago de servicios básicos y generales.  Oficio.- archivo	Factura Oficio	Original Original
Dirección de Programación y Presupuesto	2.- Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Recursos Financieros facturas, para trámite de pago, ya sea por fondo revolvente, gasto corriente o por gasto a comprobar.	Factura	Original
Subdirección de Recursos Financieros	3.- Recibe, revisa y codifica facturas.  "si es por fondo revolvente"	Factura	Original
	4.- Elabora cheque o pago en efectivo a través del fondo de caja chica y elabora CD-30.  "si es por gasto corriente"	Factura CD-30	Original Original
	5.- Elabora Volanta de Control.  "si es por gastos a comprobar"	Volanta de Control Factura	Original Original
	6.- Codifica y revisa consumos y gastos en recibos para el control de los mismos, para elaborar Volanta de Control.  "elaboradas las Volantas de Control y/o CD-30 de acuerdo a la información contenida en las facturas y recibos"	Volanta de Control Factura	Original Original
	7.- Captura la información codificada en las Volantas de Control y CD-30 en el S.C.I.P. (Sistema de Control e Integración Presupuestal), para el control consecutivo de recepción y proveedores, para la elaboración e impresión de la solicitud de pago correspondiente a cada trámite.  "una vez registrada la información en el S.C.I.P. e impresa la solicitud de pago"	Volanta de Control Factura Solicitud de Pago CD-30	Original Original Original Original
	8.- Registra los datos y codificaciones en el S.I.C.A.E.S. (Sistema de Información y Control Administrativo del Estado de Sonora), de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público del Gobierno del Estado, para generar los compromisos consecutivos para cada solicitud de pago.	Volanta de Control Factura Solicitud de Pago CD-30	Original Original Original Original
	9.- Envía información comprometida a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Volanta de Control Factura Solicitud de Pago CD-30	Original Original Original Original
Dirección de Programación y Presupuesto	10.- Recibe, verifica y firma información comprometida y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para firma de solicitud de pago.	Volanta de Control Factura Solicitud de Pago Cd-30	Original Original Original Original

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Asignación de códigos de proveedores y remisión de documentos para tramite de pago.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
	<p>"una vez firmada la solicitud de pago"</p> <p>11.- Turna información a la Subdirección de Recursos Financieros para su tramite de pago.</p>	<p>Volanta de Control Factura Solicitud de Pago CD-30</p>	<p>Original Original Original Original</p>
Subdirección de Recursos Financieros	<p>12.- Recibe información, elabora y envía relación de emisión de solicitudes de pago para obtener contra recibo oficial de pago.</p> <p>Volanta de Control Original.- Archivo</p> <p>Factura, Solicitud de Pago y CD-30 Originales.- Dirección General de Egresos Copias.- Archivo</p>	<p>Volanta de Control Factura Solicitud de Pago CD-30</p>	<p>Original Original y copia Original y copia Original y copia</p>
	<p>"una vez tramitada la solicitud de pago"</p> <p>13.- Recibe contra recibo oficial, de la Dirección General de Egresos y se cobra el cheque.</p> <p>"si es por fondo revolvente"</p> <p>14.- Deposita el cheque a la cuenta bancaria de la Dependencia, para su reembolso.</p>		
	<p>15.- Registra el procedimiento anterior en los libros contables para elaboración de la conciliación del fondo revolvente, se firma y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y firma.</p>	<p>Integración del fondo revolvente Oficio</p>	<p>Original Original</p>
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16.- Recibe, revisa y firma conciliación para turnar a firma a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	<p>Integración del fondo revolvente Oficio</p>	<p>Original Original</p>
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	<p>17.- Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para el trámite correspondiente.</p>	<p>Integración del fondo revolvente Oficio</p>	<p>Original Original</p>
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>18.- Recibe y turna a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.</p> <p>Oficio y Conciliación del fondo revolvente Original.- Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público. Copia.- Archivo</p> <p>"si es por gasto corriente y el proveedor es local"</p>	<p>Integración del fondo revolvente Oficio</p>	<p>Original y copia Original y copia</p>
	<p>19.- Entrega contra recibo a proveedor para cobro de cheque.</p> <p>"si el proveedor es foráneo"</p>		

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Asignación de códigos de proveedores y remisión de documentos para tramite de pago.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
	20.- Deposita el cobro en cuanta de proveedor.  "si es por gasto a comprobar"		
	21.- Paga recibos de los servicios básicos, anotándose en el control de servicios.  "pagados los recibos"		
Dirección de Programación y Presupuesto	22.- Desglosa en el formato de comprobación de gasto de la Tesorería General del Gobierno del Estado, para su comprobación ante la Dirección General de Egresos, firma y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para firma.	Comprobación de gastos	Original
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	23.- Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para firma del formato.	Comprobación de gastos	Original
Dirección de Programación y Presupuesto	24.- Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para tramite correspondiente.	Comprobación de gastos	Original
Dirección de Programación y Presupuesto	25.- Recibe y envía formato a la Dirección General de Egresos.  Comprobación de gastos Original.- Dirección General de egresos Copia.- Archivo	Comprobación de gastos	Original y copia
	Fin de procedimiento		

*Instructivo para el uso de formatos*  
**Volanta de Control**

- 1.- Se asignará el número consecutivo en Sistema de Recepción (S.C.I.P.).
- 2.- Se señalará la fecha de elaboración de la volanta.
- 3.- Se anotará el nombre del acreedor o beneficiario del gasto a comprometer.
- 4.- Se escribirá el Registro Federal de Contribuyentes del acreedor o beneficiario.
- 5.- Se anotará el lugar de expedición de la factura.
- 6.- Se escribirá la cantidad de facturas en la volanta.
- 7.- Se mencionará el importe de la factura sin I.V.A.
- 8.- Se mencionará el I.V.A. total de las facturas.
- 9.- Se detallará si hay algún descuento en el importe del mismo.
- 10.- Se anotará la cantidad total de las facturas.
- 11.- Se escribirá detalladamente el concepto del gasto de la factura y el número de folio de las mismas.
- 12.- En el recuadro, el cual viene repetido, se escribirá la clave presupuestal y a la partida a la que se comprometerá el gasto, junto con el número de compromisos del S.I.C.A.E.S.



- 1.- Se señalará el nombre de la unidad responsable que opera el fondo revolvente.
- 2.- Se indicará la fecha de elaboración.
- 3.- Se indicará la fecha de elaboración del cheque utilizando dos dígitos para el día, mes y año.
- 4.- Se detallará el número de cheque con los que se cubrieron los gastos.
- 5.- Se registrará la clave, programa y partida presupuestal que se está afectando.
- 6.- Se referirá el importe que se carga
- 7.- Se citará el importe total de reembolso.
- 8.- Se anotará el importe que en ese momento se tengan en manos, tales como cheques, efectivo y/o documentos del fondo.
- 9.- Se mencionará el importe total del reembolso.
- 10.- Se indicará el monto y/o importe tramitado para reembolso en la Secretaría de Finanzas.
- 11.- Se anotará la suma de los importes de los fondos en mano, más gastos totales indicados arriba y las cuentas en la Tesorería.
- 12.- Se escribirá el importe total del fondo revolvente.
- 13.- Se anotará el nombre y firma del jefe de la unidad responsable que elabora el documento.



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

C.D.-30  
 CUENTAS DE GASTOS DECENALES

1 OFICINA 2 FECHA

FECHA	PAGADO A	EN PAGO DE (DESE DESCRIPCION BREVE)	IMPORTE
3	4	5	6
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

<b>TOTAL</b>		7	
Pagado por cheque No. _____ A Cargo del	Fondos en mano	8	
Banco _____	Gtos. Totales indicados arriba	9	
El Contador	Cuentas en la tesorería	10	
	<b>TOTAL</b>	11	
	Fondos de Gastos	12	

EL JEFE DE LA OFICINA

13

"Fondos en mano" más "Gastos" más "Cuentas en Tesorería" si es el caso, forman un total que debe ser igual al "Fondo de Gastos"



## **Solicitud de Pago**

- 1.- Se anotará el número consecutivo en Sistema de Recepción (S.C.I.P.).
- 2.- Se anotará la Dependencia que realiza la solicitud.
- 3.- Se especificará la cantidad neta a pagar con número seguida de letra y se describirá detalladamente el gasto.
- 4.- Se anotará el lugar y la fecha de elaboración.
- 5.- Se escribirá el nombre del beneficiario.
- 6.- Se describirá el Registro Federal de Contribuyentes del acreedor o beneficiario.
- 7.- Se escribirá la firma del beneficiario o detallar si se anexa factura (s), según sea el caso.
- 8.- Se indicará anotaciones en casos especiales.
- 9.- Se anotará la firma del jefe de la unidad responsable.
- 10.- Se anotará la firma del titular de la Dependencia.
- 11.- Este espacio es para uso exclusivo de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.
- 12.- Se anotará las claves de la Dependencia, programas, partidas y el importe que afectará la partida.



## **Integración del Fondo Revolvente**

- 1.- Se anotará la unidad responsable de la integración del Fondo Revolvente.
- 2.- Se anotará el importe del saldo de la cuenta de cheques.
- 3.- Se anotará el importe de CD-30 pendientes de pago en la Secretaría de Finanzas.
- 4.- Se anotará el importe de CD-30 pendientes de trámite.
- 5.- Se anotará el importe de documentos pendientes de elaborar CD-30.
- 6.- Se anotará el importe de deudores diversos por Fondo de Caja Chica.
- 7.- Se anotará el importe total de los puntos 2,3,4,5 y 6.
- 8.- Se anotará el importe del Fondo autorizado.
- 9.- Se anotará la diferencia entre el punto 7 y 8.
- 10.- Se anotará la fecha en la que se elabora la integración del Fondo Revolvente.
- 11.- Se anotará el nombre y firma de quien formula la integración del Fondo Revolvente.
- 12.- Se anotará el nombre y firma de quien revisa la integración del Fondo Revolvente.
- 13.- Se anotará el nombre y firma de quien autoriza la integración del Fondo Revolvente.

**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**SUB DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**  
**INTEGRACION DEL FONDO REVOLVENTE**

UNIDAD RESPONSABLE: 1

ANEXOS	NUMERO	CONCEPTO	IMPORTE
ANEXO	1	SALDO DE LA CUENTA DE CHEQUES	2
ANEXO	2	RELACION DE CD-30 PENDIENTES DE PAGO EN SECRETARIA DE FINANZAS	3
ANEXO	3	RELACION DE CD-30 PENDIENTES DE TRAMITE	4
ANEXO	4	RELACION DE DOCUMENTOS PENDIENTE DE ELABORAR CD- 30	5
ANEXO	5	RELACION DE DEUDORES DIVERSOS POR FONDO DE CAJA CHICA	6
		<b>TOTAL :</b>	7
		<b>IMPORTE DEL FONDO:</b>	8
		<b>DIFERENCIA :</b>	9

10 HERMOSILLO, SONORA A DE DEL

**FORMULO:**  
11

**REVISO:**  
12

**AUTORIZO:**  
13

## **Comprobación de gastos**

- 1.- Se anotará el nombre del titular de la Dependencia.
- 2.- Se anotará el nombre de la Dependencia de Gobierno.
- 3.- Se detallará brevemente el concepto del gasto a comprobar, según solicitud de pago.
- 4.- Se anotará la fecha del documento comprobatorio.
- 5.- Se anotará el número o folio del documento comprobatorio.
- 6.- Se escribirá el beneficiario del documento.
- 7.- Se anotará el importe del documento.
- 8.- Se escribirá el importen total de los documentos a comprobar.
- 9.- Se detallará el lugar y fecha de elaboración.
- 10.- Se anotará la firma de quien elabora la comprobación.
- 11.- Se escribirá la firma de quien revisa el documento.
- 12.- Se anotará la firma de quien autoriza la comprobación de gastos.



## Procedimiento.- Control y registro de unidades oficiales

### Políticas de Operación

Una vez recibidas las unidades oficiales se les equipará con torretas, sirenas, logotipos y engomados. Asimismo se elaborará inventarios con fotografías para posteriormente ser entregadas. Así como se deberá recabar la firma correspondiente de conformidad con el inventario de la unidad asignada, haciendo entrega de copia del inventario – resguardo.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Control y registro de unidades oficiales.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	1.- Recibe y relaciona unidades oficiales. Relación Original.- Archivo	Relación	Original
	2.- Realiza inventario con fotografía y se le asigna número de control. 3.- Envía unidades al corralón oficial. "una vez recibida la unidad en el corralón oficial"	Inventario	Original
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	4.- Elabora y envía oficios solicitando placas y seguro de cada unidad oficial a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma. "Una vez firmados los oficios"	Oficios	Originales
	5.- Recibe oficios firmados y se envían al área correspondiente, anexándole a cada oficio copia de factura. Oficios Para Placas.- Original.- Dirección General de Fiscalización. Para Seguro.- Original.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. Copias 1.- Minutario Copias 2.- Archivo "una vez tramitadas las placas y el seguro correspondiente"	Factura Oficios	Dos Copias Original y dos copias
	6.- Elabora recibo con fotografías (inventario), para la entrega de la unidad oficial. "Se cita por vía telefónica al responsable de la unidad y una vez firmado el inventario"	Inventario	Original
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	7.- Entrega unidad oficial al responsable de la unidad. Inventario. Original.- Archivo. Copia 1.- Responsable de Unidad Oficial. Copia 2.- Expediente personal del responsable de unidad. Fin de Procedimiento	Inventario	Original y dos copias

Instructivo para el uso de formatos  
**Inventario**

- 1.- Se llenará todas las celdas con las características del vehículo, al momento de la entrega.
- 2.- Se anotará a que área administrativa se asignará o base operativa.
- 3.- Se anotará con una cruz en el Si o No según lo que contenga el vehículo.
- 4.- Se anotará si es que tiene alguna observación en particular.
- 5.- Se plasmará la foto del vehículo de frente y en diagonal.
- 6.- Se plasmará la foto del vehículo de la parte posterior y en diagonal.
- 7.- Se plasmará la foto de la placa de la serie del vehículo.
- 8.- Se anotará el nombre completo de la persona que se hará responsable del vehículos.
- 9.- Se anotará el cargo y la adscripción de la persona responsable.
- 10.- Se anotará la fecha de entrega del vehículo.
- 11.- Se plasmará la firma del responsable del vehículo.

**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

DIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

1.

MARCA	TIPO	MOD.	TRANSM.	CIL.	COLOR	SERIE	NUM. ECON.

**BASE OPERATIVA**

**INVENTARIO:**

INTERIORES		SI	NO	EXTERIORES		SI	NO
INSTRUMENTOS DE TABLEROS				UNIDAD DE LUCES (SILVINES)			
MECANISMO DE LIMPIADORES				1/4 LUCES DELANTERAS			
FLASER				1/4 LUCES TRASERAS			
LIMPIADORES				ESPEJOS LATERALES			
RADIO TIPO A.M.				CRISTALES			
BOTONES DE RADIO				PARRILLA			
ENCENDEDOR				ANTENA			
ESPEJO RETROVISOR				TAPON DE RUEDAS (4)			
CENICEROS				MOLDURAS COMPLETAS			
SINTURONES				TAPON DE GASOLINA			
RECLINABLE				CARROCERIA SIN GOLPES			
ALFOMBRA				BOCINA DE CLAXON			
BOTONES INTERIORES				<b>DOCUMENTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
MANIJAS INTERIORES				CARTA FACTURA			
EXTINTOR				POLIZA DE SERVICIO Y MANUAL			
<b>ACCESORIOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	POLIZA DE SEGURO			
GATO				DUPLICADO DE LLAVES			
VARILLA DE GATO				<b>COMPONENTES MECANICOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
MANERAL DE GATO				TAPON DE ACEITE			
LLAVES DE RUEDAS				TAPON DE RADIADOR			
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS				VARILLA DE ACEITE			
TRIANGULO DE SEGURIDAD				FILTRO DE AIRE			
PLANTA DE REFACCION				BATERIA (M.C.A.)			
CABLES PASA CORRIENTES				COMPONENTES DE MOTOR			

OBSERVACIONES:

FRENTE	SERIE	POSTERIOR
5.	7.	6.

RECIBI:

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

*P*rocedimiento.- Control y registro de unidades sujetas a investigación.

## *P*olíticas de Operación

Los vehículos puestos a disposición de la Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos, deberá ser mediante oficio , en el cual se mencionará el número de averiguación previa, los datos completos del vehículo, firma y sello de la Agencia del Ministerio Público que lo turna. Así mismo se cerrará el vehículo, una vez ubicado en el corralón oficial y se le entregarán las llaves del mismo al Agente Ministerio Público.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Control y registro de unidades sujetas a investigación.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	1.- Recibe oficio enviado por el Agente del Ministerio Público, poniendo vehículo sujeto a investigación.	Oficio	Original
	2.- Levanta inventario con fotografía y asigna número de control, así como se registran los datos en el libro de registro.  Inventario Original.- Archivo	Inventario	Original
	3.- Envía vehículo al corralón oficial.  "Una vez hecha la investigación"	Oficio	Original
	4.- Recibe oficio de liberación girada por el Agente del Ministerio Público el cual lo puso en disposición con anterioridad.  "Cita por vía telefónica al representante legal o propietario del vehículo para su entrega y firma de recibido"	Inventario	Original y copia
	5.- Entrega vehículo.  Inventario Original.- Archivo Copia.- Propietario o representante legal del vehículo.  Fin de Procedimiento		

## Instructivo para el uso de formatos

### **Inventario**

- 1.- Se anotará las características del vehículo, así como el número de inventario del mismo.
- 2.- Se anotará con una cruz en el Si o No, según lo que contenga el vehículo.
- 3.- En caso de que haya alguna observación en particular se anotará en esta celda.
- 4.- Se plasma la foto del vehículo, delantera diagonal.
- 5.- Se plasma la foto del vehículo, posterior diagonal.
- 6.- Se anotará el nombre completo de quien recibe el vehículo, ya sea el posterior, apoderado legal y/o depositario.
- 7.- Se anotará si es propietario, apoderado legal de que seguro viene, y / o el cargo del depositario.
- 8.- Se anotará la fecha de entrega del vehículo.

**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**  
**DIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

1.	MARCA	TIPO	MOD	PLACA	CIL	TRANSM.	COLOR	SERIE	INV.

**I N V E N T A R I O**

EXTERIOR	SI	NO	INTERIOR	SI	NO	MOTOR/REF ACC.	SI	NO
	ANTENA RADIO AM/FM				RADIO TRANSCPTOR			
ANTENA TRANSCPTORA			RADIO AM/FM			DISTRIBUIDOR		
SILVINES			ESPEJO INTERIOR			BOBINA / COILE		
CUARTOS DELANTEROS			MANIJAS DE PUERTAS			CARBURADOR / FUELL INJ.		
CUARTOS TRASEROS			MANIVELA DE VIDRIOS ELECT			BALLONETA MOTOR		
PARRILLA			BOTONES DE SEGURO			TAPON DE ACEITE		
DEFENSA DELANTERA			CINTURON DE SEGURIDAD			TAPON HIDRAULICO		
DEFENSA TRASERA			TAPETES			TAPON DE RECUPERADOR		
CRISTALES			ENCENDEDOR			BANDA		
LIMPIA BRISAS			BOCINAS			BATERIA		
TAPON DE GASOLINA			CALEFACCION			BOCINA DE SIRENA		
CANDADO DE EXTRA			REFRIGERACION			PORTA FILTRO DE AIRE		
LLANTA EXTRA			VISERAS			EQUIPO DE GAS		
ESPEJOS LATERALES			CODERAS			CABLES DE BUJIAS		
TORRETA / ESTROBOS			LUZ INTERIOR			BALLONETA DE TRANSMISION		
BURRERA	3.-		MODULO DE SIRENA			LUZ MUERTA		
COPAS DE RIN			CONTROLES EQUIPO DE GAS			JACK MECANICO/HIDRAULICO		
CILINDROS DE GAS			TAPADERA DE VOLANTE			MANERAL Y " L "		
ROTULOS EN GENERAL			CENICEROS			CRUCETA		
PASAMANOS			ALFOMBRAS			CABLES PASA CORRIENTE		

**OBSERVACIONES:**

DIAGONAL DELANTERA	DIAGONAL POSTERIOR
4.	5.

RECIBI:

6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

*Procedimiento.*- Control y registro de unidades de  
seguridad pública municipal

*Políticas de Operación*

La Procuraduría General de Justicia, servirá de intermediaria entre los municipios y el Gobierno del Estado, recibiendo, equipando y entregando unidades a los municipios que así determine la Secretaría de Gobierno.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Control y registro de unidades de seguridad pública municipal.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos.	1.- Recibe y relaciona las unidades.  Relación Original.- Archivo	Relación	Original
	2.- Levanta inventario con fotografía y se le asigna número de control.  3.- Envía vehículo al corralón oficial.  "una vez recibida la unidad por el corralón oficial, se les instalan los engomados de la Alianza Estatal por la Seguridad Pública"	Inventario	Original
	4.- Recibe de la Secretaría de Gobierno, relación de asignación de vehículos para municipios.	Relación	Original
	5.- Elabora Inventarios con fotografías para su entrega.  "Se cita por vía telefónica al responsable de la unidad y firma de recibido"		
	6.- Entrega unidad a municipios.  Inventario Original.- Archivo Copia 1.- Responsable de unidad. Copia 2.- Expediente correspondiente a municipio.	Inventario	Original y dos copias
	Fin de Procedimiento		

## Instructivo para el uso de formatos

### **Inventario**

- 1.- Se anotarán en cada celda las características del vehículo y así como a donde va asignado.
- 2.- Se anotarán en las Celdas correspondientes el Sí o No, según sea el caso, de lo que contenga el vehículo.
- 3.- En caso de que haya alguna observación especial se anotará en esta celda.
- 4.- Se plasma la foto del vehículo de frente en diagonal.
- 5.- Se plasma la foto del vehículo de posterior y en diagonal.
- 6.- Se plasma la foto de la serie del vehículo.
- 7.- Cada persona responsable anotará con su puño y letra su nombre, cargo y firma al recibir el vehículo.
- 8.- Se anotará la fecha de entrega del vehículo.

**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

DIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

1.

MARCA	TIPO	MOD.	TRANSM.	CIL	COLOR	SERIE	ASIGNADO A:

2.

**INVENTARIO:**

INTERIORES		SI	NO	EXTERIORES		SI	NO
INSTRUMENTOS DE TABLEROS				UNIDAD DE LUCES (SILVINES)			
MECANISMO DE LIMPIADORES				1/4 LUCES DELANTERAS			
FLASER				1/4 LUCES TRASERAS			
LIMPIADORES				ESPEJOS LATERALES			
RADIO TIPO A.M.				CRISTALES			
BOTONES DE RADIO				PARRILLA			
ENCENDEDOR				ANTENA			
ESPEJO RETROVISOR				TAPON DE RUEDAS (4)			
CENICEROS				MOLDURAS COMPLETAS			
CINTURONES				TAPON DE GASOLINA			
RECLINABLE				EXTINGUIDOR			
ALFOMBRA				BOCINA DE CLAXON			
BOTONES INTERIORES				<b>DOCUMENTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
MANIJAS INTERIORES				CARTA FACTURA			
EXTINTOR				POLIZA Y MANUAL			
<b>ACCESORIOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	POLIZA DE SEGURO			
GATO				DUPLICADO DE LLAVES			
VARILLA DE GATO				<b>COMPONENTES MECANICOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
MANERAL DE GATO				TAPON DE ACEITE			
LLAVES DE RUEDAS				TAPON DE RADIADOR			
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS				VARILLA DE ACEITE			
TRIANGULO DE SEGURIDAD				FILTRO DE AIRE			
LANTA DE REFACCION				BATERIA (M.C.A.)			
CABLES PASA CORRIENTES				COMPONENTES DE MOTOR			

3.

OBSERVACIONES:

FRENTE	SERIE	POSTERIOR
4.-	6.-	5.-

**RECIBI:**

7.-

8.

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

## *P*rocedimiento.- Solicitud de servicios de equipo de transporte

### *P*olíticas de Operación

En los casos de servicios preventivos, la afinación y lubricación , deberán realizarse al menos cada 5,000 kilómetros, así como el chequeo de niveles y ajuste a frenos.

En caso de servicios correctivos, tal como reparaciones generales de clutch, suspensión, partes eléctricas ( arranque, alternador, switch de encendido, etc.), motor, transmisión, etc., se verifica que el trabajo solicitado, no esté repetido o se ve la fecha para reclamar garantía.

Cuando solicitan baterías y/o llantas, se checa en la bitácora la ultima orden autorizada por estos conceptos, si fue mas del año, se autoriza, si no se pide se concentre el vehículo en esta Dependencia para verificar las series correspondientes, ya sea de llantas o batería, en el caso de no coincidir, automáticamente se cancela y se invita a reponer el bien cambiado o hacer el reporte correspondiente, en los casos de las bases foráneas tales como yecora, bacerac, nacori chico entre otras, la vida útil de las llantas es de hasta 4 meses únicamente debido al mal estado de las brechas y caminos.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de servicios de equipo de transporte.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1.- Recibe, da visto bueno y turna a la Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos la solicitud de servicios de equipo de transporte.	Solicitud	Original y copia
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	2.- Recibe y registra en el libro, anotando la fecha de elaboración y recibido.  "una vez revisada la bitácora del vehículo que ampara la solicitud"	Solicitud	Original y copia
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	3.- Entrega al proveedor correspondiente la solicitud para su proceso.  Solicitud Original.- Proveedor Copia.- Expediente del vehículo  "posteriormente"	Solicitud	Original y copia
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	4.- Recibe del proveedor solicitud y factura de servicio y turna a la Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos.	Solicitud Factura	Original Original
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	5.- Recibe y elabora contrarecibo, entregándolo al proveedor, asimismo se turna solicitud y factura a la Dirección de Programación y Presupuesto para trámite de pago correspondiente.  Fin de procedimiento	Solicitud Factura	Original Original

*Instructivo* para el uso de formatos  
**Orden de servicio equipo de transporte**

- 1.- Se anotará la fecha en la que elaboran la orden de servicio.
- 2.- Se anotará el número consecutivo (folio).
- 3.- Se escribirá la Dirección o Delegación quien elabora la orden de servicio, así como el departamento o sección.
- 4.- Se anotará el servicio que esta siendo requerido para el transporte.
- 5.- Se anotarán los datos específicos del vehículo.
- 6.- Se detallará en lo que consiste el servicio solicitado (se plasma el sello de autorización).
- 7.- Se anotará la firma y nombre de quien autoriza la solicitud del área solicitante.
- 8.- Se anotará el nombre, puesto y la firma de quien autoriza la solicitud.
- 9.- Se anotará el nombre, puesto y firma de quien solicita directamente la solicitud.
- 10.- Se anotará el nombre del proveedor y del taller el cual efectuará el servicio.

Nota.- En el área superior derecha se plasma el sello de recibido y en el margen superior izquierdo la antefirma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto como visto bueno.



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA**  
**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,**  
**ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**ORDENES DE SERVICIO**  
**EQUIPO DE TRANSPORTE**

**INFORMACION PRESUPUESTAL**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
1	1	1

<b>CLAVE</b>					
--------------	--	--	--	--	--

2	<b>FOLIO</b>
<b>Nº 2499</b>	

**FORMULADO POR**

**DIRECCION Y/O DELEGACION REGIONAL:** 3

---

**DEPARTAMENTO O SECCION:** 3

**PARTIDA AUTORIZADA** \$ \_\_\_\_\_

**PARTIDA POR EJERCER** \$ \_\_\_\_\_

**PARTIDA EJERCIDA** \$ \_\_\_\_\_

**SERVICIO REQUERIDO:** 4

**SERVICIO GRAL.**   
  **LLANTAS**   
  **MOFLES**   
  **SUSPENSION**   
  **CARROCERIA**  
 **AFINACION**   
  **REPARACION**   
  **ACCESORIOS**   
  **REFACCIONES**   
  **OTROS**

5

**MARCA** \_\_\_\_\_ **TIPO** \_\_\_\_\_ **MODELO** \_\_\_\_\_ **COLOR** \_\_\_\_\_

**PLACAS** \_\_\_\_\_ **KM.** \_\_\_\_\_ **NUM. ECONOM.** \_\_\_\_\_

**DETALLAR EN QUE CONSISTE EL SERVICIO**

6

7	<b>AUTORIZADO EL SERVICIO: NOMBRE</b>	9	<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>
			<b>PUESTO QUE DESEMPEÑA:</b>
			<b>FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>
<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION Y/O DELEGACION</b>			
8	<b>AUTORIZA</b>	<b>NOMBRE:</b> _____	<b>ORDEN DE SERVICIO A :</b>
		<b>PUESTO:</b> _____	
		<b>FIRMA:</b> _____	10

ORIGINAL Y DOS COPIAS PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. COPIA PARA EL SOLICITANTE.  
 NOTA: AL ELABORAR LA PRESENTE SOLICITUD, CONSIDERAR ARTICULOS QUE EFECTEN A UNA MISMA PARTIDA

*Procedimiento.-* Suministro de combustible a Bases Operativas y  
Agencias del Ministerio Público foráneas

*Políticas de Operación*

Los cupones de servi-bonos, serán exclusivos para Bases Operativas y Agencias del Ministerio Público que no cuenten con crédito en combustible. La entrega se basa en listado, autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la cual se asigna una dotación determinada a cada Base Operativa y Agencia del Ministerio Público, según el número de vehículos, la jurisdicción que cubre, así como a donde se turnan los detenidos.

La entrega se condiciona a elaborar las bitácoras correspondientes, para justificar el consumo.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Suministro de combustible a Bases Operativas y Agencias del Ministerio Público foráneas.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1.- Elabora y turna a la Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos relación de dotación de combustible para Bases Operativas y Agencias del Ministerio Público, para elaboración de paquetes de dotación.	Relación	Original
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	2.- Recibe relación, elabora paquetes de dotación de combustible autorizada, recibo correspondiente y turna a Bases Operativas y Agencias del Ministerio Público.  Relación Original.- Archivo  Recibo Original.- Bases Operativas y Agencias del Ministerio Público. Copia.- Archivo  "posteriormente"	Relación Recibo	Original Original y copias
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3.- Recibe bitácora de consumo de combustible y oficio, de Bases Operativas y Agencias del Ministerio Público y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Bitácora Oficio	Original Original
Dirección de Programación y Presupuesto	4.- Recibe bitácora y oficio y archiva.  Fin de procedimiento	Bitácora Oficio	Original Original

*I*nstructivo para el uso de formatos  
**Bitácora de consumo de combustible**

- 1.- Se Anotará la Base Operativa o Agencia del Ministerio Público que realizó el consumo.
- 2.- Se anotará la marca del vehículo.
- 3.- Se anotará el tipo de vehículo.
- 4.- Se anotará el modelo del vehículo.
- 5.- Se anotará el color del vehículo.
- 6.- Se anotará el número de placa del vehículo.
- 7.- Se anotará el número económico consecutivo y la fecha en que se suministró el combustible.
- 8.- Se describirán los folios de los cupones que se suministró.
- 9.- Se anotará la cantidad total de los cupones.
- 10.- Se anotará la sección o el área donde está asignado el vehículo.
- 11.- Se escribirá el kilometraje al momento de suministrar el combustible.
- 12.- Se anotará el lugar a donde fue comisionada.
- 13.- Se anotará el nombre y firma de quien recibe los cupones.
- 14.- Se escribirá el nombre y firma de quien administra o entrega los cupones.
- 15.- Se anotará la firma y el sello del Titular, Jefe de Grupo, encargado de la Base Operativa o Agente del Ministerio Público, según sea el caso.



### **Recibo de entrega de dotación de combustible**

- 1.- Se anotará la fecha en la que se elabora paquete de cupones de combustible.
- 2.- Se escribirá la cantidad total de cupones de combustible.
- 3.- Se anotará la cantidad de cupones de combustible.
- 4.- Se anotará el folio más bajo de los cupones.
- 5.- se anotará el último folio de los cupones.
- 6.- Se anotará la firma y nombre de quien recibe la dotación de combustible, (encargado de la Base Operativa de la Policía Judicial).



(1) HERMOSILLO, SONORA;

**RECIBI:**

DE LA DIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEL PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, LA CANTIDAD DE (2)

**PESOS 00/100 M.N.** EN (3) CUPONES "SERVI-GAS CON VALOR UNITARIO DE: \$50.00

\*CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.\*, **FOLIADOS DEL No.** (4) AL (5)

QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULO(S), QUE SE ENCUENTRA(N) ASIGNADO(S) A LA BASE OPERATIVA DE LA POLICIA JUDICIAL DEL ESTADO EN

BASE SONORA; CONSUMO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO.

RECIBI:

(6)

**JEFE DE GRUPO Y/O ENCARGADO**

NOTA: FAVOR DE ENVIAR BITACORA ORIGINAL Y COPIA.

C.c.p. Base Operativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**SONORA**  
...Gobierno con Todos.

*Procedimiento.*- Suministro de combustible a Agencias del  
Ministerio Público y Unidades Administrativas locales

*Políticas de Operación*

La dotación de combustible mediante servi-bono será exclusivo para Agencias del Ministerio Público y Unidades Administrativas. La entrega se basa en listado, autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la cual se asigna una dotación determinada a cada Agencia del Ministerio Público y Unidades Administrativas, según el número de vehículos y la jurisdicción que cubre.

La entrega se condiciona a elaborar las bitácoras correspondientes, para justificar el consumo de combustible.

Dependencia:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Unidad Administrativa:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Procedimiento:	Suministro de combustible a Agencias del Ministerio Público y Unidades Administrativas locales.

Responsable	Actividad	Formato y/o documento	Tantos
Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos	"tomando en cuenta el combustible autorizado, para cada una de las Agencias del Ministerio Público locales y Unidades Administrativas"		
	1.- Elabora vales de combustibles y recibo correspondiente, para proceder a la entrega del mismo.	Vale Control de dotación	Original Original
	2.- Recibe a las personas encargadas de los vehículos, entrega vales de combustible semanal y recaba firma de recibido y conformidad.	Vale Control de dotación	Original y copia Original
	Vale Original.- Agencias del Ministerio Público y Unidades Administrativas  "en caso de no asistir por los vales"	Vale Control de dotación	Original y copia Original y copia
	3.- Cancela los vales de combustible, se anexan al control de dotación de combustible y se turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Vale Control de dotación	Copia Original y copia
	Control de dotación Copia.- Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos.		
4.- Recibe control de dotación de combustible y archiva.	Vale Control de Dotación	Copia Original	
Control de dotación Original.- Dirección de Programación y Presupuesto			
Vale Copia.- Dirección de Programación y Presupuesto			
Fin de procedimiento			

*Instructivo para el uso de formatos*  
**Parámetros para el control de dotación de gasolina**

- 1.- Se anotará la semana correspondiente al suministro de combustible.
- 2.- Se anotará el número consecutivo de dotación.
- 3.- Se anotará el nombre de la persona que se esta surtiendo de combustible.
- 4.- Se detallarán datos del vehículo.
- 5.- Se escribirá el área o sección a donde está adscrita la persona.
- 6.- Se anotará la situación del vehículo, si es oficial, personal, Sujeto a investigación, etc.
- 7.- Se anotará el total del suministro de combustible.
- 8.- Se anotarán los folios correspondientes a los Servi-bonos.
- 9.- Se especificará el kilometraje del vehículo, al momento de la entrega de combustible.
- 10.- Se anotará el nombre de la persona que recibe el combustible.
- 11.- se escribirá la firma de la persona quien recibe el combustible.



## **Gaservicio centenario (vale)**

- 1.- Se anota el titular de la Agencia o el responsable de la unidad administrativa.
- 2.- Se anotarán los datos del vehículo.
- 3.- Se anota el período de consumo.
- 4.- Se anota el importe.
- 5.- Se especificará el I.V.A. del combustible.
- 6.- Se anotará el total del importe.

Nota.- El suministro de combustible es semanal.

# GASERVICIO CENTENARIO, S.A. DE C.V.

R.F.C. GCE-940411-JC5

Reforma y Manual Z. Cubillas, Tel.: 213-29-92  
Hermosillo, Sonora, México

NOMBRE	1		
DIRECCION	2		
R.F.C.	3		
Nº 228 478		DIA	MES
		AÑO	
CANT.	CONCEPTO	IMPORTE	
	Lts. PEMEX PREMIUM		
	PEMEX MAGNA		
	Lts. DIESEL		
	Lts.		
	A		
Sub-Total		4	
I.V.A.		5	
TOTAL		6	

PROCURADIA GENERAL DE JUSTICIA  
ESTADO DE SONORA  
Comisión de Fideicomiso y  
Mantenimiento de Vehículos

COMERCIAL ECA, S.A. de C.V. R.F.C. GCE-860502-9H4  
Noyori 231 esq. R. Cort. Tel. 1662 713-72-22 Aut.  
Publicada en el Diario Oficial del Poder Judicial de la Federación el 06 de Agosto de 1997  
Fecha de Inversión: Dic. 15, año 2001  
Vigencia: De 04 del 2001 hasta 22 del 2001

Por este pagaré ME(nos) OBLIGO(amos) a pagar incondicionalmente a la orden de GASERVICIO CENTENARIO, S.A. DE C.V., en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, el día de \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**GASERVICIO CENTENARIO  
S.A. DE C.V.**

el día de \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, a favor de GASERVICIO CENTENARIO, S.A. DE C.V., R.F.C. GCE-940411-JC5, Reforma y Manual Z. Cubillas, Hermosillo, Sonora, México, por el monto de \$ \_\_\_\_\_ (pesos) que causará intereses moratorios al \_\_\_\_\_ % mensual desde su vencimiento y en caso de que esto pagaré se cobre judicialmente, me(nos) obligo(amos) a pagar los gastos que se ocasionen.

**Col Centenario  
Hermosillo Sonora**

Firma Cliente: \_\_\_\_\_

## **Gas L.P. (vale)**

- 1.- Se anota la ciudad que corresponda.
- 2.- Se anota el área o departamento.
- 3.- Se anota la fecha.
- 4.- Se anotan las características del vehículo.
- 5.- Se especifica el número de vehículo.
- 6.- Se anota el número de placas del vehículo.
- 7.- Se especifica el kilometraje del vehículo.
- 8.- Se firma y se plasma el sello de quien autoriza.
- 9.- Se anota el nombre y firma de quien recibe.



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 Dirección General de Servicios Administrativos  
 Dirección de Control y Mantenimiento de Vehículos



VALE PARA LA DOTACIÓN DE GAS L.P. A LA EMPRESA  
 HIDROGAS DE AGUA PRIETA EN: (1)

**Nº 32401 A**

BASE OPERATIVA		FECHA
(2)		(3)
SECCIÓN		
(4)		
No. ECONÓMICO	PLACAS	KILOMETRAJE
(5)	(6)	(7)
<b>BUENO POR \$250.00</b>		
ESTE DOCUMENTO AMPARA LA DOTACIÓN DE GAS L.P. PARA LA UNIDAD OFICIAL DE LA POLICIA JUDICIAL DEL ESTADO CON LOS RESPECTIVOS SELLOS Y FIRMAS REQUERIDOS		
SELLO DE LA BASE OPERATIVA		
<b>GAS L.P.</b>		NOMBRE Y FIRMA DEL DESPACHADOR
		(9)
(8)		
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA		NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

ORIGINAL

## ***BIBLIOGRAFIA***

- Guía técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos.  
Secretaría de la Contraloría General del Estado